ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము

సంక్షిప్తి

ఇండియన్ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ సర్వీస్ – శ్రీమతి కె. విజయ, ఐ.ఎ.ఎస్ (2013), ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి, ఆంధ్రప్రదేశ్ పర్యాటక ప్రాధికార సంస్థ (APTA), విజయవాడ – డిప్యూటేషన్ నిబంధనలు మరియు షరతులు – జారీచేయుట.

==========

సాధారణ పరిపాలన (అతి గోపనియం.ఎ) శాఖ

జి.ఓ.అర్.టి. సంఖ్య.521 తేది: 08.03.2019.

పరిశీలించండి

జి.ఓ.అర్.టి. సంఖ్య. 348, సాధారణ పరిపాలన (అతి గోపనియం.ఎ) శాఖ తేది:14.02.2019.

<<0>>

ఉత్తర్వులు:

పై సూచిక నందు, శ్రీమతి కె. విజయ, ఐ.ఎ.ఎస్ (2013), ను ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి, ఆంధ్రప్రదేశ్ పర్యాటక ప్రాధికార సంస్థ (APTA), విజయవాడ గా నియమించడమైనది.

2. పైన పేర్కొనబడిన డెప్యూటేషన్ నియామకము, ఈ ఉత్తర్వునకు జత చేయబడిన అనుబంధమునందలి నిబంధనలు మరియు షరతులకు లోబడి ఉండును.

(ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర గవర్నర్ వారి ఆదేశములమేరకు మరియు వారి పేరు మీదుగా జారిచేయడమైనది)

శ్రీకాంత్ నాగులాపల్లి

ప్రభుత్వ కార్యదర్శి (రాజకీయ)

సంబంధిత అధికారికి.

ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి, ఆంధ్రప్రదేశ్ పర్యాటక ప్రాధికార సంస్థ (APTA), విజయవాడ వారికి.

ప్రభుత్వ కార్యదర్శి (పర్యాటకము), యువజనాభ్యుదయం, పర్యాటక మరియు సాంస్కృతిక శాఖ.

చెల్లింపులు మరియు ఖాతాల అధికారి, ఆంధ్రప్రదేశ్, విజయవాడ.

దీని నకలు ప్రతి:

ముఖ్య గణకుడు (A&E), ఆంధ్రప్రదేశ్. అమరావతి.

భారత ప్రభుత్వ కార్యదర్శి, సిబ్బంది మరియు శిక్షణ విభాగం, న్యూ ఢిల్లీ-110001.

పరిశోధనాధికారి, కెరీర్ నిర్వహణ డివిజన్, సిబ్బంది మరియు శిక్షణ విభాగం, రూమ్ నెంబరు-215, నార్త్ బ్లాక్, న్యూ ఢిల్లీ-110001.

గవర్నర్ గారి ముఖ్య కార్యదర్శి, రాజ్ భవన్, హైదరాబాదు.

ముఖ్యమంత్రి గారి ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి/ ముఖ్య కార్యదర్శి/ కార్యదర్శి/అదనపు కార్యదర్శి కి.

ప్రభుత్వ ప్రధాన కార్యదర్శి/ ప్రభుత్వ కార్యదర్శి (రాజకీయ) వారల వ్యక్తిగత కార్యదర్శులకు.

సంయుక్త కార్యదర్శి (అ.భా.స) వారి వ్యక్తిగత సహాయకులకు.

సంబంధిత శాఖలకు.

సాధారణ పరిపాలన (అతి గోపనీయం.డి/ అతి గోపనీయం.ఇ/శిక్షణ/వసతి.బి) శాఖ.

విడి ప్రతి/స్టాక్ ఫైల్.

// ఉత్తర్వులమేరకు జారి చేయడమైనది //

విభాగాధికారి (అతి గోపనీయం)

<u>అనుబంధము</u>

(జి.ఓ.అర్.టి. సంఖ్య.521 , సాధారణ పరిపాలన (అతి గోపనియం.ఎ) శాఖ తేది:08.03.2019 కు)

శ్రీమతి కె. విజయ, ఐ.ఎ.ఎస్ (2013), వారి డెప్యూటేషన్ యొక్క నిబంధనలు మరియు షరతులు

<u>జీత భత్యములు</u>:- రాష్ట్ర ప్రభుత్వంనందు అనుమతించదగిన ఇండియన్ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ సర్వీస్ యొక్క సీనియర్ టైం స్కేల్ లోని గ్రేడ్ పేను అధికారికి ఎప్పటికప్పుడు చెల్లించాల్సి ఉంటుంది.

ఇండియన్ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ సర్వీస్ (PAY) నియమాలు,1954 లోని రూల్ 9 క్రింద, **ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి, ఆంధ్రప్రదేశ్ పర్యాటక ప్రాధికార సంస్థ** (APTA) ను ఇండియన్ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ సర్వీస్ కేడర్లో చేర్చిన ప్రభుత్వ ఉప కార్యదర్శి యొక్క క్యాడర్ పోస్టు హోదా మరియు బాధ్యతలకు సమానమైనదిగా ధృవీకరించబడినది. అదే స్టేషన్ లోపల డిప్యూటేషన్ సందర్భంలో అధికారికి **డెప్యూటేషన్ భత్యం** ప్రాథమిక వేతనంలో 5% గరిష్టంగా రూ.4500/- చెల్లించబడును, మరియు ఇతర ప్రదేశాలకు గాను ప్రాథమిక వేతనంలో 10% గరిష్టంగా రూ.9000/- చెల్లించబడును. **(జి.ఓ.అర్.టి. సంఖ్య.1637, సాధారణ పరిపాలన (అతి గోపనియం.ఎ) శాఖ తేది:25.07.2018).**

2. **<u>ప్రయాణం భత్యం</u>**:- అధికారి, విదేశీ సేవల పోస్ట్ లో చేరడం కోసం మరియు విదేశీ సేవల నుండి తిరిగి వచ్చునప్పుడు, ఎ.పి. ట్రావెలింగ్ అలవెన్స్ రూల్స్ ప్రకారము బదిలీపై నిర్వహిస్తున్న ప్రయాణముగా ట్రావెలింగ్ అలవెన్స్ కు అర్హులవుతారు. విదేశీ సేవల సమయములో జరిపే ప్రయాణాలకు సంబంధించిన ప్రయాణ భత్యం మరియు దినసరిభత్యాలను, ఆధికారి పనిచేయుచున్న సంస్థ, ప్రభుత్వంలో అధికారికి తగినహోదా కలిగిన అధికారికి అనుమతించిన మొత్తానికి సమానముగా (లేదా) జి.ఓ.అర్.టి. సంఖ్య.875, సాధారణ పరిపాలన (ప్రత్యేక.ఎ) శాఖ తేది:03.06.1968 లో జారీ చేసిన ఉత్తర్వుల ప్రకారం చెల్లించవలెను. కార్పొరేషన్ / అండర్టేకింగ్ సంస్థల ప్రయాణభత్యం నియమాలు, అధికారికి ప్రయోజనకరముగావున్నచో, వాటిని అధికారికి వర్తింపచేయాలి.

3. **<u>వాహనవసతి</u>**:- అధికారిక అవసరాలకోసం కార్పొరేషన్ / అండర్టేకింగ్ సంస్థలకు సంభందించిన వాహనాన్ని ఉచితంగా ఉపయోగించుకోనవచ్చును. స్వంత అవసరాల కొరకు కార్పొరేషన్ / అండర్టేకింగ్ సంస్థ వారి వాహనాన్ని ఉపయోగించుకొనుటకు అధికారికి అర్హత కలదు, కానీ అలా ఉపయోగించుకొనుటకు 16 H.P సామర్థ్యం కల్గిన కారుకు నెలకు రూ.250/- చెల్లించి, 500 కి.మీ వరకు ఉపయోగించుకొనవచ్చును (జి.ఓ.యం.ఎస్. సంఖ్య.456, సాధారణ పరిపాలన (ఆఫీసు విధానం.II) శాఖ తేది:08.11.2002). ఈ పరిమితిమీరి ఉపయోగించదలచిన, కార్పొరేషన్ / అండర్టేకింగ్ సంస్థ 1 కి.మీ.కు నిర్ణయించిన ధరను అధికారి చెల్లించవలెను.

4. **<u>చేరిక సమయము మరియు చేరిక సమయపు జీతము</u>**:- ప్రభుత్వ అధికారి, విదేశీసేవల పోస్ట్ నందు చేరుటకు మరియు విదేశీసేవల నుండి తిరిగి వచ్చునపుడు ప్రాథమిక నియమాలు (F.R) క్రింద అనుమతించిన విధంగా చేరికసమయమును విదేశీసేవల సంస్థ అనుమతించవలెను మరియు అట్టికాలనికి, జీతభాత్యలను కూడా చెల్లించాలి.

<u>5. సెలవు</u>:- డెప్యుటేషన్ సమయములో, అధికారియొక్క సెలవు నియమములు సదరు అధికారి ప్రభుత్వ సేవలో ఏ నియమాలకు లోబడివుంటారో, అనగా ఏ.ఐ.యస్ (leave) రూల్స్, అట్టి నియమాలు వర్తిస్తాయి.

(త్రిప్పి చూడుడు)

6. సెలవు కాలము నందుజీతముమరియు పెన్షన్ కొరకుచెల్లింపులు:- విదేశీ యజమాని, విదేశీ సేవలో ప్రభుత్వ అధికారి తీసుకున్న జీతం చెల్లింపులో 11% ప్రభుత్వానికి చెల్లించాల్సి ఉంటుంది మరియు పెన్షన్ కొరకై అకౌంటెంట్ జనరల్, ఆంధ్రప్రదేశ్ వారు నిర్ణయించిన మొత్తాన్ని చెల్లించాల్సి ఉంటుంది. పైన తెలిపిన చెల్లింపులు విదేశీ యజమాని భరించవలసి వుంటుంది అట్టిచేల్లింపులను అకౌంటెంట్ జనరల్, ఆంధ్రప్రదేశ్, హైదరాబాద్ వారికి చెల్లించవలసి వుంటుంది.

7. వైకల్య సెలవు :- విదేశీ సేవ సమయంలో, సదరు అధికారి ఏదైనా వైకల్యము చెందిన ఎడల, తదనుగుణంగా మంజూరు చేయబడిన వైకల్యపు సెలవు కాలమునకు సంబంధించిన జీత భత్యములను, విదేశీ సేవ పై తీసుకొన్న విదేశీ యజమాని చెల్లించును. అట్టి వైకల్య ప్రభావము, విదేశీ సేవ రద్దు తర్వాత కూడా విశదపరుస్తుంది.

8.అసాధారణ పెన్షన్ లేదా గ్రాట్యుటి :- ప్రభుత్వ ఉద్యోగి, విదేశీసేవల సమయమున చనిపోయిన లేదా వైకల్యము చెందినచో, ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి వర్తించే నియమాల ప్రకారం అసాధారణ పెన్షన్ లేదా గ్రాట్యుటిని విదేశీసేవల సంస్థ చెల్లించవలెను.

9.సెలవు సమయం లో పరిహార భత్యం:- ప్రభుత్వ ఉద్యోగి, విదేశీసేవల సమయమునందు లేదా విదేశీసేవల కాలము పూర్తి అయిన సమయములో తీసుకొనే సెలవుకు సంభందించి పరిహారభత్యన్ని విదేశీ సేవల సంస్థ చెల్లించవలెను.

ప్రభుత్వ అధికారికి తస్సమనమైన హోదాతో కార్పోరేషన్ / సంస్థలో పనిచేయు అధికారికి ఆ సంస్థ చెల్లించే పరిహారభాత్యన్నే, ప్రభుత్వ అధికారికి కూడా విదేశీ సేవల సంస్థ చెల్లించవలెను.

10.వైద్య రాయితీ:- విదేశీ సేవల సంస్థ ప్రభుత్వ అధికారికి అందించే వైద్యసేవలు, అతనికి ప్రభుత్వ సేవలో లబించే వైద్యసేవల పరిమితికన్న తక్కువగా ఉండరాదు.

11.సెలవు ప్రయాణ రాయితీ:- అఖిల భారత సర్వీసు అధికారులకు అనుమతించదగినటువంటి సెలవు ప్రయాణం రాయితీని సదరు ప్రభుత్వ ఉద్యోగి పొందుటకు అర్హులు.

12. ఇంటి అద్దె భత్యం:-

1. అధికారి, వాస్తవ జీతం పై చెల్లించే అర్హతరేటు ప్రకారం, ఇంటి అద్దె భత్యనికి అర్హులు.
2. ఆమే సొంత ఇల్లు నందు నివశించుచు వున్నా కూడా ఇంటి అద్దెను డ్రా చేయవచ్చు.
3. ఆమే విజయవాడలో తన స్వంత ఇంటిని కలిగి ఉంటే ఆంధ్రప్రదేశ్ పర్యాటక ప్రాధికార సంస్థ (APTA) వారు కల్పించే వసతిని పొందుటకు అర్హులు కారు.
4. ఏవరైతే ఉపనియామకముపై ముఖ్య కార్యనిర్వాహణాధికారి, ఆంధ్రప్రదేశ్ పర్యాటక ప్రాధికార సంస్థ (APTA) గా ఉన్నారో, వారికి ఇంటి వసతిని పై సబ్-క్లాజ్ (3) కు లోబడి కల్పించవచ్చు. సదరు అధికారి నుండి అద్దెను రాబట్టడం, ప్రభుత్వ శాఖలో సేవలందిస్తున్న అధికారుల విషయంలో చెప్పినట్లు మూలవేతనంలో 10% మించరాదు; మరియు
5. ఇంటివసతికై, అద్దె పరిమితి రూ 15000/-(రూపాయలు 15000 మాత్రమే) లేదా 2000 చదరపు అడుగుల విస్తీర్ణము గల ఇల్లు ఏది తక్కువైతే దానికి పొందుటకు అర్హులు. ఇంటి అద్దెను, అధికారి యొక్క మూలవేతనం పై 10% మించకుండా రికవరీ చేయాలి (జి.ఓ.యం.ఎస్. సంఖ్య.237, సాధారణ పరిపాలన (Spl. A) శాఖ తేది: 15.06.2005).

(3 వ పేజి నందు కొనసాగించబడినది)

6. అధికారి భాద్యతల నుండి విరమించిన నాటినుండి మూడునెలల వరకు కంపెనీ వారు కల్పించిన గృహవసతి నందు రాయితీ పై కొనసాగవచ్చును. మూడునెలల తరువాత కూడా కొనసాగదలచిన యెడల మొత్తం ఇంటిఅద్దెను సదరు అధికారే భరించవలసి ఉంటుంది.
7. కేంద్ర ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల సమూహ బీమా పథకం, 1980 కింద, చందా రికవరీని, విదేశీ సేవల సంస్థ, రికవరీ చేసి సంబంధిత ఖాతాలో జమచేయవలెను.

13. బోనస్ చెల్లింపు:- భారత ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు సవరించే బోనస్ ను, విదేశీ సేవలోని అధికారి, తన సమాన హోదాకలిగిన అధికారికి సంస్థ చెల్లించే మొత్తానికి సమానముగా పొందుటకు అర్హతకలదు. సవరించిన బోనస్ ను, విదేశీ సేవల సంస్థ అధికారికి చెల్లించవలెను.

14. సాధారణ:- అధికారి, విదేశీ సేవలందు పనిచేసిన కాలానికి సంభందించి ఏవైనా వేతన మరియు భత్యాల సవరణ బాకాయిలను ప్రభుత్వం లేదా అకౌంటెంట్ జనరల్ సూచించినయెడల, అట్టి బకాయిలను విదేశీ సేవల సంస్థ యజమాని చెల్లించవలెను.

15. ఉపనియామక కాలం:- ఉపనియామక కాలపరిమితి మొదటి విడతలో **రెండు సంవత్సరాలు** ఉంటుంది. ఈ కాలపరిమితిని, ఉద్యోగి ప్రభుత్వ విధుల నుండి రిలీవ్ అయిన తేదీ నుండి తిరిగి ప్రభుత్వ విధులలో చేరు వరకు గల మధ్య కాలానికి లెక్కించబడును. అధికారి పనిచేస్తున్న సంస్థకు ముందస్తు సమాచారమిచ్చి, అధికారిని ఉపనియామక కాలపరిమితి ముగియకమునుపే వెనుకకు రప్పించే అధికారం ప్రభుత్వం కలిగి ఉంటుంది.

16. ఇతర ప్రయోజనాలు:- ప్రభుత్వ అధికారులు పొందే ఇతర ప్రయోజనాలను కూడా పొందుటకు విదేశీ సేవలపై పనిచేస్తున్న అధికారికి అర్హత కలదు.

17. ఎక్కువ డ్రా చేసిన మొత్తమును రాబట్టుకొనుట:- ఉపనియుక్తుడు, ఉపనియామక కాలంలో కార్పొరేషన్ నుండి జీతభత్యాలు ఉపనియామక నియమములలో పొందుపరిచిన వాటికన్నా ఎక్కువ మొత్తమును డ్రా చేసినయెడల, అట్టి మొత్తమును సదరు అధికారి పదవి విరమణ చేసిన తరువాత మంజురు చేసే గ్రాట్యుటి నుండి రాబట్టుకోవాలి.

18. ఎక్కువ డ్రా చేసిన మొత్త రాబట్టుకొనుటకు సమ్మతి:- ఉపనియుక్తుడు, కార్పొరేషన్ యొక్క పోస్ట్ స్వీకరించిన వెంటనే నియమము సంఖ్య 17 నందలి అంశం నకు తన సమ్మతిని తెలియ చేయాలి.

19. విదేశీ సేవ కాలంలో, సదరు అధికారి కార్పొరేషన్ నుంచి పైన పేర్కొన్న ఉపనియామకము నిబంధనలలో ప్రత్యేకంగా పేర్కొనబడని ఏదైనా అదనపు అలవెన్స్ లేదా ఉపరిలాభము, ప్రభుత్వం యొక్క ముందస్తు మంజూరుతో తప్ప స్వీకరించుటకు వీలు లేదు.

శ్రీకాంత్ నాగులాపల్లి
ప్రభుత్వ కార్యదర్శి (రాజకీయ)

// ఉత్తర్వులమేరకు జారి చేయడమైనది //

విభాగాధికారి (అతి గోపనీయం)